

ZARZĄDZENIE NR 25/2017
STAROSTY DRAWSKIEGO
z dnia 10 maja 2017 roku

**w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto**

Na podstawie:

- 1) art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.);
- 2) art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
- 3) art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Szacowanie wartości

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe wykonawców, np. w formie ofert przesłanych elektronicznie na e-mail lub w formie telefonicznej wraz z notatką służbową osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Procedura udzielania zamówienia do 20 000 złotych netto

1. Zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku, przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. W razie braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości od 2 000 złotych netto do 20 000 zł netto jest wymagana forma pisemna, w postaci formularza zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia od 20 000 złotych netto do 30 000 euro netto

1. Komórka odpowiedzialna za realizację danego zamówienia, po uzgodnieniu z Inspektorem w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych trybu postępowania, występuje każdorazowo do Starosty Drawskiego z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:
 - a) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - b) termin realizacji przedmiotu zamówienia;
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego;
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
 - f) aprobatę osoby kierującej komórką finansową.
3. Przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 złotych netto do wartości 30 000 euro netto, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym zarządzeniu, dopuszcza się dwa sposoby postępowania:

Załącznik nr 2
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

- a) przeprowadza się rozeznanie rynku u co najmniej 2 Wykonawców, sporządza się porównanie i ocenę ofert, przy czym pracownik prowadzący rozeznanie może zmodyfikować treść załączników w zależności od specyfiki zamówienia (załącznik nr 3 i załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia);
 - b) umieszcza się ogłoszenie o zamówieniu w formie zapytania ofertowego na stronie internetowej www.powiatdrawski.pl, w zakładce Zamówienia i przetargi, wymagane jest sporządzenie dokumentacji w postaci porównania i badania ofert (zgodnie z załącznikiem nr 5) oraz rozesłanie zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
 5. Wykonawca przesyła/składa ofertę:
 - 1) pisemnie: na adres: Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim, Pl. E. Orzeszkowej 3, pokój nr 115 – sekretariat lub w komórce merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania,
 - 2) elektronicznie: na adres e-mail wyszczególniony w przesłanym zapytaniu ofertowym, w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
 6. Obowiązkiem pracownika przyjmującego ofertę jest opatrzenie oferty datą oraz godziną wpływu do Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
 7. Otrzymanie tylko jednej oferty albo oferty lub ofert z oczywistą omyłką rachunkową nie jest przeszkodą dla udzielenia zamówienia.
 8. Pracownik dokonujący zamówienia nie sporządza porównania i oceny ofert z następujących przyczyn:
 - 1) konieczności pilnego udzielenia zamówienia, np. w przypadku awarii technicznych,
 - 2) z zakresu działalności twórczej i artystycznej w dziedzinie kultury i sztuki oraz poligrafii,
 - 3) w zakresie umów medialnych dot. promocji i reklamy,
 - 4) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 5) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, w szczególności zagrażających bezpośredniemu życiu lub zdrowiu ludzi.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta Drawski może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11.
 10. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 9, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Starostę Drawskiego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Zarządzenia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 11. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 9, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
 12. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w wydziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

§ 5

Rejestr

1. Prowadzi się rejestr udzielonych zamówień o wartość do 30 000 euro, prowadzony przez Inspektora w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

2. Rejestr obejmuje takie informacje jak: przedmiot umowy, numer umowy, wykonawcę, rodzaj zakupu (usługi, dostawy, roboty budowlane) oraz wartość umowy netto w złotych oraz w euro.

§6

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§7

Traci moc zarządzenie nr 12/2016 Starosty Drawskiego z dnia 21 marca 2016 roku w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w zakresie udzielania zamówień publicznych po dniu jego wejścia w życie.

STAROSTA
Stanisław Kuczyński
Stanisław Kuczyński

Sponsorka:
INSPEKTOR
A. Gągalska
Agnieszka Gągalska

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

[Signature]
radca prawny Piotr Motyl